

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>3.14</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO EM ANUIDADES, TAXAS E ANÁLISE DE CUSTOS EM GERAL

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Pro-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução CA nº 114, de 23 de abril de 2018.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Justificativas e cópia da documentação pertinente. Se couber, minuta de proposta de novo documento (anexar documento/arquivo editável).
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Em qualquer tempo.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Com as devidas justificativas e documentação pertinente, ainda, se couber, minuta de proposta de novo documento (anexar documento/arquivo editável), protocolar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PROAD</b>	Analisar, Autorizar e Diligenciar, quando necessário, para demais encaminhamentos à PROPLAN.
3.3	<b>PROPLAN</b>	Analisar e Emitir Parecer Técnico, por meio da Divisão de Planejamento Institucional e Divisão de Organização, Sistemas e Métodos.
3.4	<b>PROJUR</b>	Analisar e emitir Parecer Jurídico.
3.5	<b>REITORIA</b>	Despachar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	<b>CA</b>	Deliberar sobre o pedido.
3.7	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); Disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07.Atos, Atos Administrativos).
3.8	<b>SIGNATÁRIO</b>	Ciência e Encerramento do Processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.